



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายละเอียดและข้อกำหนด

โครงการงานอำนวยการและประสานงานการจัดนิทรรศการและการประชุม งานสถาปนิก'61

สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สมาคมฯ) มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างงานอำนวยการและประสานงานการจัดนิทรรศการและการประชุม งานสถาปนิก'61 ซึ่งจะจัดขึ้นระหว่างวันอังคารที่ 1 – วันอาทิตย์ที่ 6 พฤษภาคม 2561 ณ ชาเลนเจอร์ฮอลล์ 1-3 ศูนย์แสดงสินค้าอิมแพ็ค เมืองทองธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แนวคิดหลักในการจัดงาน

งานสถาปนิก '61

ASA 2018

Theme of the event: Vernacular Living
สถาปัตยกรรมกับวิถีชีวิตพื้นถิ่น (เฉพาะถิ่น)

Title: **BEYOND ORDINARY**

ไม่ธรรมดา

Key idea: Global innovation and local resilience: how does vernacular architecture respond and adapt to the contemporary society and advance technology?

Summary description of the theme

1. The fundamental idea of 'vernacular living'

'BEYOND ORDINARY' discusses the roles vernacular architecture plays in the contemporary life of Thai society. It attempts to extend the interpretation of vernacular architecture to not only the material objects, but also as the mode of living which is seamlessly integrated in everyday life. Rather than elaborating on the generic (physical) form of vernacular architecture, 'BEYOND ORDINARY' emphasises on its emergent process which reflects the local knowledge, identity and culture that in turn define 'our' vernacular architecture in the contemporary world.

"ไม่ธรรมดา" มุ่งอภิปรายบทบาทของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นในวิถีชีวิตร่วมสมัยของสังคมไทย โดยสนใจที่กระบวนการการสร้างสรรคของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น โดยพัฒนากรอบแนวคิดการให้ความหมายและคุณค่าของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นที่ไม่จำกัดอยู่ที่เพียงรูปลักษณะของสถาปัตยกรรม แต่พิจารณาสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นในฐานะองค์ประกอบของการใช้ชีวิตประจำวันของผู้อยู่อาศัย "ไม่ธรรมดา" ให้ความสนใจกับกระบวนการเกิดขึ้นของสถาปัตยกรรมที่สะท้อนองค์ความรู้พื้นถิ่น เอกลักษณ์และรากฐานวัฒนธรรม ซึ่งย้อนกลับมาให้ความหมายและคุณค่าใหม่ของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นของเราในปัจจุบัน



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

2. Interpretation of 'vernacular living'

Interpretations of vernacular architecture are classified into two main approaches. Both representations are transmissible and reflect on each other. Firstly, materialised or tangible representation includes the form of architecture, materials and surfaces, construction process and technology. Secondly, subjective or intangible representation includes local identity, distinction, ways of thinking, local knowledge, ethics, occupations and so on.

"ไม่ธรรมดา" พิจารณาการแสดงผลของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นออกเป็นสองแนวทาง โดยที่ทั้งสองแนวทางมีความสัมพันธ์และสะท้อนความหมายซึ่งกันและกัน แนวทางแรกคือการแสดงผลทางวัตถุหรือสิ่งของที่จับต้องได้และประเมินผลทางวัตถุได้ อันอาจหมายถึงรูปทรงทางสถาปัตยกรรม, วัสดุการก่อสร้าง, กระบวนการก่อสร้าง และเทคโนโลยีเพื่อการก่อสร้างและการใช้งานสถาปัตยกรรม เป็นต้น รูปแบบการแสดงผลของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นแนวทางที่สองคือ การแสดงผลที่จับต้องไม่ได้หรือการแสดงผลที่สร้างผลลัพธ์ทางความรู้สึกและตัวตน อันอาจหมายถึง เอกลักษณ์ท้องถิ่น, ลักษณะเฉพาะตน(ตัวตน), วิธีและกระบวนการทางความคิด, ความเชื่อและระบบการให้คุณค่าเฉพาะถิ่น, ระบบความเชื่อที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพ เป็นต้น

3. Challenges of 'vernacular living'

Nowadays, local architecture is challenged by the continuing process of globalisation, climate change and the change of the mode of society, for example, the transformation from the rural living into the urban living. 'BEYOND ORDINARY' discusses on the way in which vernacular architecture respond to these changes of the ways of living in four main activities of everyday life: domestic living space, working place, social space and infrastructure of the city. These spaces will be interrogated by architects and specialist researchers on the question of: why does vernacular architecture need architect; and, how could architect, researcher and developing technology advance the vernacular architecture in the future?

ในปัจจุบันสถาปัตยกรรมในท้องถิ่นต่างๆ กำลังถูกท้าทายด้วยกระบวนการการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องในหลายๆ ด้าน อาทิเช่น ปรากฏการณ์โลกาภิวัตน์, การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ และการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของสังคม เช่น การเปลี่ยนแปลงจากสังคมชนบทไปสู่สังคมเมือง (และชนบทกึ่งเมือง) เป็นต้น "ไม่ธรรมดา" อภิปรายกระบวนการที่ซึ่งสถาปัตยกรรมในพื้นที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวผ่านกิจกรรมต่างๆ ในชีวิตประจำวันในพื้นที่ที่ประเภท ได้แก่ พื้นที่พักอาศัย, พื้นที่ประกอบอาชีพ, พื้นที่สาธารณะ (และพื้นที่ทางสังคม) และระบบการเดินทางและขนส่ง

"ไม่ธรรมดา" เปิดพื้นที่ให้กลุ่มสถาปนิก, นักออกแบบ, ผู้เชี่ยวชาญทั้งทางวิชาการและงานปฏิบัติ (ช่างฝีมือ) ร่วมกันตั้งคำถามและวิเคราะห์กระบวนการการตอบสนองของพื้นที่ทางสถาปัตยกรรมทั้งสี่ประเภท ต่อการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อมและสังคมดังกล่าว บนคำถามพื้นฐานว่า ทำไมสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นต้องการสถาปนิก และสถาปนิกและผู้เชี่ยวชาญ รวมไปถึงเทคโนโลยีสมัยใหม่นั้นจะมีบทบาทในการพัฒนาสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นไปข้างหน้าได้อย่างไร?



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

Implementation of the theme

Four spaces of everyday life which includes domestic space, working space, social space and infrastructure of the city will be presented as **four main pavilions** and elaborated by a pair of architect and specialist researcher. Furthermore, the fixed event spaces (10 spaces- asa award, asa members, architectural schools, mor-bann, asa club, asa can, vernadoc, conservation group, current theme competition and key theme 'BEYOND ORDINARY' exhibition (introduction)) will also be assigned with each local material and elaborated by a pair of architect and specialist researcher who will be initiating the material with the suitable local knowledge. To be conclude, there will be 14 pavilions (+ main stage) to be designed in the context of vernacular living theme with the brief provided. Each pavilion will be linked by documentary/performance of challenges of 'vernacular living' which will be curated by such team.

การตีความการเปลี่ยนแปลงของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นและพื้นที่ของกิจกรรมในชีวิตประจำวันในสี่ประเภท ได้แก่ พื้นที่พักอาศัย, พื้นที่ประกอบอาชีพ, พื้นที่สาธารณะ (และพื้นที่ทางสังคม) และระบบการเดินทางและขนส่ง จะถูกนำเสนอใน pavilion หลัก สี่ pavilion โดยแต่ละ pavilion จะถ่ายทอดหนึ่งกิจกรรม โดยจะได้รับโจทย์ทางด้านวัสดุและกระบวนการก่อสร้างเฉพาะ และถูกออกแบบโดยหนึ่งกลุ่มสถาปนิกและสนับสนุนโดยนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญด้านวัสดุก่อสร้างและวิธีการก่อสร้างเฉพาะแบบ (ดูรายละเอียดด้านล่าง) นอกจากนี้ "ไม่ธรรมดา" ยังประกอบด้วยอีกสิบเอ็ด pavilion ย่อย ซึ่งจะจัดแสดงกิจกรรมหลักของงาน อาษา โดย pavilion ย่อยเหล่านี้ก็จะได้รับโจทย์ทางด้านวัสดุและกระบวนการก่อสร้างเฉพาะเช่นเดียวกัน นอกเหนือจากการออกแบบทางกายภาพของแต่ละ pavilion ที่สะท้อนลักษณะพิเศษของวัสดุและกระบวนการก่อสร้างเฉพาะแบบ แล้ว ทางทีมสถาปนิกจำเป็นต้องออกแบบพื้นที่เพื่อเตรียมสำหรับการจัดแสดงเนื้อหาและกิจกรรมของแต่ละ pavilion แยกเป็น สองส่วนหลัก ได้แก่ (1) making of the pavilion (2) เนื้อหาหรือกิจกรรมเฉพาะ (ดูรายละเอียดในหัวข้อเนื้อหาบริหารโครงการ)

Examples of theme: local materials: wood, bamboo, masonry, laterite, etc.; local construction processes; specific geography/landscape.

Media type: pavilion with specific local knowledge 1:1 model - 14 pavilions + main stage
performance
activities
documentary and film

Summary of main pavilion's contents

1. Domestic living space- how does the transformation of cooking space has an impact on vernacular architecture and contemporary everyday life; from wood-cooking (hearth/ แม่เตาไฟ) to gas/electric hob, eating-out and mobile's food delivery application?



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

2. Working space- the change in the integration between private, working space and mobile workplace, how does developing technology appropriate the vernacular architecture and workplace?
3. Public space (social space)- the transformation of urban space from generic to specific purpose space, what is the role of vernacular living space play in the contemporary social encounter pattern?
4. Infrastructure of the city (Moving in the city)- How does localisation process of public transportation of the city; (such as; “มอเตอร์ไซค์รับจ้าง”, “เรือหางยาว”, “สามล้อ”), has an impact on the public space?
5. Other pavilions- should architects develop the issue of content accordance with their interest or assigned materials and local construction knowledge. For example; ASA Competition Pavilion’s architect shall provide the public proposal of competition.

2. ขอบข่ายของงาน

ส่วนที่ 1 ลานกิจกรรม

- 1) ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหัวข้อ/กิจกรรมต่างๆ
- 2) จัดทำคิวกิจกรรมและประสานผู้ร่วมเสวนาเรื่องการจัดเตรียมคิวต่างๆ
- 3) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่และดำเนินกิจกรรม
- 4) ประสานจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม
- 5) ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำตารางลานกิจกรรม
- 6) ประสานเรื่องอาหารว่าง กับสถานที่จัดงาน ฝ่ายจัดเลี้ยง Impact และ ผู้จัดงาน TTF (ถ้ามี)
- 7) ประสานอำนวยความสะดวกในการจอดรถให้แก่วิทยากรหรือแขกรับเชิญที่จะมาร่วมงาน
ในลานกิจกรรม
- 8) ประสานส่งข้อมูลลานกิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามที่ได้รับแจ้ง

ส่วนที่ 2 งานสัมมนา ASA Forum

- 1) จัดทำประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายส่วนงานสัมมนา ASA Forum เสนอคณะทำงาน
- 2) ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหัวข้อต่างๆ ที่จะจัดหัวข้อสัมมนา
- 3) รวบรวมต้นฉบับเอกสารที่จะนำเสนอ ทั้งในรูปแบบของ Soft Copy และ Hard Copy
- 4) ประสานการจัดเตรียมสถานที่ ป้ายเวที ป้ายชื่อ การออกแบบกราฟิกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ประสานการจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียงและข้อมูล ที่จะใช้ในการสัมมนาให้
อยู่ในความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- 6) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยประจำงานสัมมนาแต่ละรายการ
- 7) จัดหาและบริหารการทำงานของ Liaison และ Student Staff
- 8) จัดหา Student Staff เพื่องานลงทะเบียนและงานอำนวยความสะดวกสัมมนา
- 9) ประสานเรื่องอาหารว่างกับสถานที่จัดงาน ฝ่ายจัดเลี้ยง Impact และ ผู้จัดงาน TTF (ถ้ามี)
- 10) ประสานงานเบิกของที่ระลึกสำหรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และจัดทำตารางผู้มอบของที่ระลึก
- 11) ติดต่อประสานอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และแขกรับเชิญเพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องการ



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

สำรองที่จอตรด

- 12) ดูแลตารางการรับ-ส่งวิทยากรตามตารางการเดินทางและตามที่ได้รับแจ้งจากคณะทำงาน
- 13) จัดทำข้อมูลตารางกิจกรรมของงานสัมมนาส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 14) ประสานงานและอำนวยความสะดวก การเก็บคะแนน พวด. หน่วยงาน (ถ้ามี)
- 15) ติดต่อ supplier เครื่องแปลภาษา, stage production, และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน
- 16) ดูแลการติดตั้งและทดสอบอุปกรณ์ต่างๆ
- 17) ประสานติดตามการเสนอราคาของค่าใช้จ่ายส่วนต่างๆ ที่ บริษัทฯ เป็นผู้ประสานงาน
- 18) ประสานจัดเตรียมการเลี้ยงรับรอง Dinner Reception ของ ASA Forum

ส่วนที่ 3 Student Staff

- 1) ประสานสอบถามส่วนงานต่างๆ ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของ บริษัทฯ และส่วนงานอื่นถึงความต้องการกำลังคนด้าน Student Staff
- 2) ดำเนินการจัดหานักศึกษา/นิสิต ช่วยงานสำหรับส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับแจ้ง
- 3) จัด Student Orientation เพื่อแบ่งหน้าที่การทำงานของนักศึกษาแต่ละส่วน อธิบายภาพรวมงานและการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานต่างๆ
- 4) บริหารตารางทำงานของ Student Staff
- 5) จัดทำตารางลงเวลาการทำงานของ Student Staff ในส่วนงานที่ บริษัทฯ รับผิดชอบ
- 6) ประสานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน Student Staff จากสมาคมฯ
- 7) สรุปรายชื่อและจำนวน Student Staff ที่ปฏิบัติงานส่งมอบสมาคมฯ

ส่วนที่ 4 งานอำนวยความสะดวก

- 1) ประสานติดตามงานตามที่ประธานจัดงานมอบหมาย
- 2) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแจ้งเข้าร่วม
- 3) จัดทำวาระการประชุม – สรุปลสาระสำคัญของการประชุมคณะกรรมการจัดงานหรือคณะทำงานที่เข้าร่วมและเวียนให้คณะทำงานทราบ
- 4) ติดตามและรวบรวมเอกสารจากส่วนงานที่ บริษัทฯ รับผิดชอบเพื่อส่งมอบสมาคมฯ
- 5) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่างๆ ในส่วนที่ บริษัทฯ รับผิดชอบ

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอบริการ

- 2.1 ผู้เสนอบริการเป็นนิติบุคคลผู้มีความชำนาญและประกอบธุรกิจบริการด้านการประสานงาน
- 2.2 มีประสบการณ์ทำงานกับองค์กรที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร (Non-profit Organization)
- 2.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอบริการรายอื่นที่เข้ามาเสนอบริการให้แก่สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ วันประกาศจัดจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอบริการครั้งนี้



asa

The Association of Siamese Architects
under Royal Patronage
สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

3. กำหนดการ

- 3.1 ประกาศรายละเอียดและข้อกำหนดฯ วันพฤหัสบดีที่ 14 กันยายน 2560 ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.asa.or.th
- 3.2 ปิดรับการยื่นซองเสนองาน ในวันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม 2560 เวลา 17.00 น. ณ สมาคมสถาปนิกสยามฯ
- 3.3 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนองาน ในวันจันทร์ที่ 16 ตุลาคม 2560 ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.asa.or.th หรือตามดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

ยื่นซองเสนองาน สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

เลขที่ 248/1 ซอยศูนย์วิจัย 4 ถนนพระรามที่ 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

นางสาวรัตติรต์ จันทร์ โทร: 02 319 6555 ต่อ 113 โทรสาร: 02 319 6419 email. asa.ratirat@gmail.com

4. งบประมาณ

550,000 บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

5. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

แบ่งการส่งมอบงานและการจ่ายเงิน แบ่งเป็น ดังนี้

- | | | |
|----------|----------|--|
| งวดที่ 1 | จ่าย 30% | ของค่าบริการทั้งหมด เมื่ออนุมัติให้ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินการ |
| งวดที่ 2 | จ่าย 50% | ของค่าบริการทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งผลงานครั้งที่ 1 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในส่วนสัมมนาวิชาการและวิชาชีพ ลานกิจกรรม การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ และการจัดสรรนักศึกษาช่วยงานเพื่ออธิบายภาพรวมงานในส่วนงานต่างๆ ภายในวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2561 |
| งวดที่ 3 | จ่าย 20% | ของค่าบริการทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งผลงานครั้งที่ 2 รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสัมมนาวิชาชีพและวิชาการ การดำเนินการจัดเก็บคะแนน พวด.(ไม่รวมการรายงานคะแนน) รายชื่อและจำนวนนิสิต/นักศึกษาช่วยงาน รายการค่าใช้จ่าย ใบเสร็จ และเอกสารในส่วนงานที่รับผิดชอบ |

6. หลักฐานการเสนอบริการ

ผู้เสนอบริการจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน จำหน่ายถึง “คณะกรรมการสรรหาโครงการงานอำนวยการและประสานงานการจัดนิทรรศการและการประชุมงานสถาปนิก'61” โดยท่อนบรรจุปิดผนึกแยกออกจากกันเป็น 3 ส่วน ระบุหน้าซองแต่ละส่วนให้ชัดเจนประกอบด้วย

6.1 ส่วนที่ 1 เอกสารหลักฐานนิติบุคคล อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 6.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการในนามนิติบุคคลนั้น
- 6.1.2 สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6.1.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการในนามนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6.1.4 หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอบริการมอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาบริการแทน



6.2 ส่วนที่ 2 ของข้อเสนอทางเทคนิค (พร้อม Digital File) อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 6.2.1 ประวัติสังเขปของนิติบุคคล พร้อมโครงสร้างการดำเนินงาน
- 6.2.2 ประวัติผลงานนิติบุคคล ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับงานนี้ พร้อมหนังสือรับรองผลงาน หรือ ข้อมูลบุคคลอ้างอิงที่สามารถตรวจสอบได้
- 6.2.3 ประวัติผลงานและคุณวุฒิบุคลากรที่จะเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักในงานบริการประสานงานฯ ให้แก่สมาคมฯ ซึ่งกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังจะต้องได้รับการยินยอมจากสมาคมฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.2.4 สำเนาสัญญา หรือ ใบเสนอราคาของโครงการที่คล้ายคลึงกัน ที่มีมูลค่าที่กำหนดในข้อ 4
- 6.2.5 ข้อเขียนแสดงวิสัยทัศน์ในการทำงาน (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)
- 6.2.6 แผนงานและแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการ
- 6.2.7 ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

6.3 ส่วนที่ 3 ของข้อเสนอด้านราคา

- 6.3.1 ใบเสนอราคาตามขอบเขตการให้บริการที่เสนอ
- 6.3.2 บัญชีแสดงยอดค่าใช้จ่าย รายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย
- 6.3.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่เสนอในขอบเขตการให้บริการ (ถ้ามี)

* เอกสารเสนองานจะต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ และตราประทับ (ถ้ามี) บนเอกสารทุกชุด

7. การเสนอบริการ

- 7.1 ผู้เสนอบริการต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนด ลงลายมือชื่อในใบเสนอราคาโดยผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอบริการ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง
- 7.2 ผู้เสนอบริการจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วย และ/หรือต่อรายการ ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึงปวง
- 7.3 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นของเสนอบริการ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอบริการต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามาไม่ได้
- 7.4 ผู้เสนอบริการยินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของสมาคมฯ ทุกประการ

8. การยื่นของเสนอบริการ

ผู้เสนอบริการจะต้องยื่นเอกสารทั้ง 3 ส่วน ใส่ซองปิดผนึกแยกออกจากกันตามที่ระบุในข้อ 4 หลักฐานการเสนอบริการ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนดเวลาที่ระบุในข้อ 3



9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินจะกระทำโดยวิธีการให้คะแนนเป็นข้อๆ โดยคณะกรรมการจัดงานสถาปนิก'61 หรือกลุ่มบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากสมาคมฯ ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ลำดับ	เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน
1	วิสัยทัศน์ แผนงาน และแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมส่วนต่างๆในครั้งนี้องสมาคมฯ ตลอดจนข้อเสนอต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อสมาคมฯ	60
2	ความพร้อม ประวัติ ผลงาน และประสบการณ์การทำงานของบริษัท	40
	รวม	100

10. การสงวนสิทธิ์

- 10.1 หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซอง หรือหลังการเปิดซองเสนอบริการว่า ผู้เสนอบริการมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือมีการกระทำที่ขัด หรือไม่ถูกต้องครบถ้วนต่อข้อกำหนดในการเสนอบริการคณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะตัดสิทธิ์ผู้เสนอบริการออกจากการเข้ารับคัดเลือก โดยผู้เสนอบริการสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ยกเว้น กรณีที่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของการเสนอบริการในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสมาคมฯ เท่านั้น
- 10.2 สมาคมฯ มีสิทธิ์ให้ผู้เสนอบริการชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอบริการได้
- 10.3 สมาคมฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าว ไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง
- 10.4 สมาคมฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอก็ตได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือยกเลิกการประกวดราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ที่สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมเสนอบริการตกลงยอมรับว่า การตัดสินของตัวแทนสมาคมฯ (คณะกรรมการฯ) ถือเป็นเด็ดขาด และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ

11. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนอบริการจะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐานของสมาคมฯ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

12. ลิขสิทธิ์

- 12.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- 12.2 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับ ซึ่งผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง เมื่อชนะการประกวดราคา ให้ตกเป็นของสมาคมฯ บรรดาเอกสารที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสมาคมฯ ยกเว้น กรณีตามวรรคแรกของข้อนี้
